

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств МГОМЗ

Содержание.

1. Общие положения.
2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации.
3. Особенности оформления инвентаризации отдельных видов нефинансовых активов.
4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.
6. График проведения инвентаризации.
7. Положение об инвентаризационной комиссии.
 - 7.1. Общие положения.
 - 7.2. Основные задачи, полномочия и ответственность Комиссии.
 - 7.3. Организация деятельности Комиссии.
 - 7.4. Порядок работы Комиссии.
 - 7.5. Порядок принятия решений Комиссией.
 - 7.6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.
8. Заключительные положения.

Приложения к Порядку:

Приложение 1. Опись инвентаризации доходов будущих периодов

Приложение 2. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

Приложение 3. Протокол документальной сверки особо ценного имущества (ОЦИ)

Приложение 4. Анализ расчетов с дебиторами/кредиторами МГОМЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию в каждом из следующих случаев:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене руководителя, ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета;

при реорганизации за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

при ликвидации (упразднении);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

Годовая инвентаризация активов и обязательств в целях подтверждения достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится в соответствии с Графиком проведения инвентаризации (раздел 6 настоящего Порядка).

1.4. Ответственные лица Учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки с указанием объектов инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- видеофиксация и фотофиксация;

- фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создаются следующие постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

- комиссия по проверке показаний спидометров служебного автотранспорта;
- комиссия по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе;
- комиссия по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ.

Составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора.

В случае необходимости проведения инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств решением директора полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на одну или несколько инвентаризационных комиссий, в том числе специально созданных на время проведения обязательной инвентаризации (временных).

Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439) / Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов, постановлений, распоряжений о проведении инвентаризации (ф.ИНВ-23), форма которого утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

2.2. Детальные правила работы комиссий, права, ответственность и полномочия устанавливаются в Положении об инвентаризационной комиссии (раздел 7 настоящего Порядка).

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (раздел 6 настоящего Порядка).

2.4. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по оценке и списанию с учета сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности в случае инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

В остальных случаях, в том числе в целях списания имущества и контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит специально созданная (временная) инвентаризационная комиссия, утвержденная Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. Для оформления инвентаризации (сверки / анализа) применяются следующие унифицированные формы и неунифицированные формы:

2.5.1. До начала проведения инвентаризации (кроме сверки/анализа):

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

2.5.2. При проведении инвентаризации (сверки / анализа) в зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы:

Объект инвентаризации/ сверки / анализа	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации / сверки / анализа
Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы (за исключением БСО, учтенных на счете 010500000), вложения в нефинансовые активы (в т.ч. объекты незавершенного строительства), биологические активы, права пользования нематериальными активами), учтенные на балансовых счетах	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510466 с приложением Расписки инвентаризации)
Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, в том числе переданные и полученные во временное пользование, на временное хранение (в т.ч. имущество на заб. счетах 01, 02, 07, 09, 25 (в части объектов нефинансовой аренды), 27 (в части материальных запасов), МЦД, МЦИ, ОХ (в части материальных запасов), ЭК, 101.0Х)***	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510466 с приложением Расписки инвентаризации). В случае отсутствия в 1С-БГУ технической возможности формирования по отдельным забалансовым счетам описи по ф.0510466, применяется Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
Наличные денежные средства	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
Бланки строгой отчетности, денежные документы	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)

Объект инвентаризации/ сверки / анализа	Формы документов, которые можно использовать для оформления процесса проведения инвентаризации / сверки / анализа
Денежные средства на лицевых (банковских) счетах	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)
Расчеты с контрагентами: поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (в том числе на счетах 206.00, 208.00, 302.00, 303.00, 510.2.304.06.000, 510.2.210.05.000 и заб.счетах 04, 20 в части расходов, заб.сч. 10)	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), При инвентаризации на основании Решений о проведении инвентаризации с датой утверждения после 01.01.2026 применяется Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469).
Расчеты по доходам (в т.ч. на счетах 205.00, 209.00, заб.счетах 04, 20 в части доходов)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
Расходы будущих периодов	Акт инвентаризации расходов будущих периодов (ОКУД 0317012)
Доходы будущих периодов	Опись инвентаризации доходов будущих периодов (неунифицированная форма в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку)
Резервы предстоящих расходов	Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (неунифицированная форма в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку)
Сверка особо ценного имущества (ОЦИ) и счета 021006000	Протокол документальной сверки особо ценного имущества (ОЦИ) (неунифицированная форма в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку)
Просроченная, сомнительная и безнадежная дебиторская и кредиторская задолженность, которая подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности	Анализ расчетов с дебиторами/кредиторами МГОМЗ (неунифицированная форма в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку)

*** В случае если объекты основных средств, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части объектов основных средств, такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 "Основные средства", 010300000 "Непроизведенные активы" с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах, и оформлением Инвентаризационной описи НФА (ф. 0510466).

Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в бухгалтерии учреждения и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается ответственному лицу).

2.5.3. Оформление результатов инвентаризации (кроме сверки/анализа):

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

3. Особенности оформления инвентаризации отдельных видов нефинансовых активов.

3.1. В случае выявления любого из признаков обесценения актива комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость актива с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы (ф.0510442). Если остаточная стоимость актива превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на его выбытие, в учете признается убыток от обесценения актива.

Если признаков обесценения актива не выявлено, справедливая стоимость не определяется.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива учреждением принимается решение о списании объекта как не соответствующего критериям признания актива и его учете на забалансовых счетах, в отношении такого объекта дальнейшее проведение теста на обесценение не осуществляется.

Справедливая стоимость актива определяется методом, определенным учетной политикой МГОМЗ.

3.2. Графы «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива» инвентаризационной описи по НФА заполняются следующим образом.

Объект инвентаризации	Значение «Статус объекта учета» инвентаризационной описи	Значение «Целевая функция актива» инвентаризационной описи
Основные средства на балансовых и забалансовых счетах	11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация; 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция; 16 – списание; 17 – утилизация. 19 – имеет признаки обесценения; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Нематериальные активы, в т.ч. неисключительные права пользования	11 – в эксплуатации; 16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – истек срок договора пользования; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 16 – списать; 19 – имеет признаки обесценения; 20 – продолжить использование с уточнением срока; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии

Непроизведенные активы	11 – в эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	11 – продолжить эксплуатацию; 18 – имеет признаки несоответствия условиям актива; 19- имеет признаки обесценения иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Средства по незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»	<p>С учетом оценки состояния капиталовложений по следующим группам:</p> <p><u>ОХ "Реализация инвестиционного проекта":</u> 01 - строительство (приобретение) ведется; 04 - строительство объекта не началось; 06 - проведение проектно-изыскательских работ и разработка ПСД;</p> <p><u>1Х "Завершение реализации инвестиционного проекта":</u> 12 - государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена; 14 - документы находятся на государственной регистрации;</p> <p><u>2Х "Выбытие капитальных вложений (объекта капитального строительства)":</u> 22 - передача объекта капитального строительства бюджетному (автономному) учреждению;</p> <p>27 - списание и снос объекта капитального строительства;</p> <p><u>3Х "Реализация (инвестиционного проекта (строительство в рамках реализации инвестиционного проекта) приостановлена":</u></p>	<p><u>По результатам оценки технического состояния объектов капитальных вложений:</u></p> <p>1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения); 2 - консервация объекта незавершенного строительства; 3 - приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства; 4 - передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности; 5 - передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию; 6 - принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну; 7 - передача в концессию; 8 - списание и снос объекта незавершенного строительства; 9 - строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства</p>

	33 - срок действия разрешения на строительство истек ; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	продолжается; 10 - целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства); иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Материальные запасы на балансовых и забалансовых счетах	51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения; 53 – ненадлежащего качества; 54 – поврежден; 55 – истек срок хранения; 56 – в использовании; 57 – выработан ресурс; 58 – на реализации; 59 – истек срок использования; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	51 – использовать по назначению; 52 – продолжить хранение; 53 – списать; 54 – отремонтировать; 55 – реализовать; 56 – продолжить использование; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Права пользования нефинансовыми активами (операционная аренда)	41– состояние соответствует акту приема-передачи; 42 – состояние не соответствует акту приема-передачи; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	41– продолжить аренду; 42 – прекратить аренду; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии
Объекты, учтенные на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении"	31 – на хранении; 32 – не актив; иной статус по решению инвентаризационной комиссии.	31 – продолжить хранение; 32 – реализация; 33 – безвозмездная передача; иная целевая функция по решению инвентаризационной комиссии

3.3. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

4. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

4.1. По результатам рассмотрения акта о результатах инвентаризации в случае выявления расхождений директор учреждения издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

4.2. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, на складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем ответственный член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии на рабочую почту МГОМЗ, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает инвентаризационные описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения комиссии из места проведения инвентаризации, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются на хранение начальнику отдела информационных технологий.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация (сверка/анализ) проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации/сверки/анализа	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы:		
1.1	Основные средства - <u>библиотечные фонды</u>	Не реже одного раза в пять лет не ранее 1 октября отчетного года	Год

1.2	Основные средства (счета 101.00 и заб. 21), кроме транспортных средств, недвижимого имущества и библиотечных фондов.	Не реже одного раза в три года не ранее 1 октября отчетного года	Год
1.3	Материальные запасы (счет 0.105.00.000), кроме готовой продукции и товаров	Не реже одного раза в три года не ранее 1 октября отчетного года	Год
1.4	Готовая продукция	Ежегодно на 1 ноября отчетного года, кроме готовой продукции, инвентаризация которой проводилась после 1 ноября отчетного года	Год
1.5	Транспортные средства, недвижимое имущество, нематериальные и непроизведенные активы; Вложения в нефинансовые активы (в т.ч. объекты незавершенного строительства); Права пользования нефинансовыми активами и права пользования нематериальными активами; Имущество на забалансовых счетах; Расходы будущих периодов.	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, доходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов)	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность (кроме расчетов с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР))	Ежегодно не ранее 1 октября отчетного года	Год

4	Сверки расчетов с налоговой инспекцией, территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР)	Ежеквартально (ежегодно) перед составлением квартальной (годовой) отчетности.	Квартал Год
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Ревизия касс по продаже билетов, проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций.	Ежегодно на 1 ноября отчетного года	Год
7	Инкассаия денежных средств в платежных терминалах по продаже билетов	Один раз месяц	Месяц
8	Проверка торговых автоматов на наличие товаров, инкассаия денежных средств	Один раз месяц	Месяц
9	Ревизия торговых точек реализации сувенирной продукции: проверка соблюдения порядка ведения кассовых операций, наличия товаров и денежных средств	Ежегодно на 1 ноября отчетного года, кроме товаров, инвентаризация которых проводилась после 1 ноября отчетного года	Год
10	Сверка особо ценного имущества (ОЦИ) и счета 021006000	Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Год
11	Анализ просроченной, сомнительной и безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской и иной отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным	Квартал Год
12	Выборочная инвентаризация всех видов имущества с целью выявления признака неактива	-	На основании служебной записки ответственного лица о признаках неактива, выявленных в процессе эксплуатации

13	Дополнительные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)
14	Дополнительные инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч. в случае выявления признаков просроченной задолженности, а также необходимости проведения мероприятий по списанию с учета просроченной, сомнительной, невостребованной и безнадежной задолженности	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)

7. Положение об инвентаризационной комиссии

7.1. Общие положения

Для проведения инвентаризации в учреждении создаются следующие **постоянно действующие инвентаризационные комиссии**:

- комиссия по проверке показаний спидометров служебного автотранспорта;
- комиссия по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе;
- комиссия по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы;
- комиссия по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ.

В случае необходимости проведения инвентаризации отдельных видов имущества, обязательств решением директора полномочия по проведению **инвентаризации возлагаются на одну или несколько инвентаризационных комиссий, в том числе специально созданных на время** проведения обязательной инвентаризации (временных).

Постоянно действующие инвентаризационные комиссии и специально созданные на определенное время (временные) инвентаризационные комиссии (далее – Комиссии) при организации и проведении инвентаризации руководствуются настоящим Порядком.

7.2. Основные задачи, полномочия и ответственность Комиссии

7.2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

7.2.2. Комиссия при инвентаризации осуществляет следующие полномочия:

- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

7.2.3. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7.3. Организация деятельности Комиссии

7.3.1. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, при необходимости ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

7.3.2. Составы постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждаются приказом директора учреждения.

Состав специально созданной на определенное время (временной) инвентаризационной комиссии назначается Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение (ф. 0510439), утвержденным директором учреждения перед началом каждой инвентаризации.

Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, член комиссии.

Заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Председатель комиссии назначает ответственное лицо комиссии (секретаря) из членов Комиссии, имеющих право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица возлагаются на председателя Комиссии.

В Комиссию могут входить:

- представители администрации учреждения;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- специалисты любых служб и отделов учреждения.

Бухгалтер обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств: наличных и безналичных;
- средств во временном распоряжении, банковских гарантий;

- расчетов с дебиторами и кредиторами.

Ответственные лица, в отношении которых Комиссией проводится инвентаризация, в состав Комиссии не входят.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии.

Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

Если по результатам голосования голоса членов Комиссии разделились поровну («за» и «против»), голос председателя Комиссии является решающим.

7.3.3. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка.

7.4. Порядок работы Комиссии.

7.4.1. Основанием для проведения инвентаризации является утвержденное директором Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

7.4.2. Ответственный работник бухгалтерии в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации, формирует и передает Комиссии инвентаризационные описи в двух экземплярах по форме в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка.

На каждый вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

7.4.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива.

7.4.4. Особенности инвентаризации нефинансовых активов:

7.4.4.1. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

7.4.4.2. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить у ответственного лица приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это

служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

7.4.4.3. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

7.4.4.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего Порядка.

7.4.4.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

В рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия осуществляет выявление признаков обесценения актива путем анализа наличия любых внешних или внутренних признаков, указывающих на возможное обесценение актива в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов». Наличие или отсутствие признаков обесценения для каждого объекта нефинансовых активов указывается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов, оформленной по форме согласно п.2.5.2 настоящего Порядка.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора (уполномоченного им лица) в присутствии членов Комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются Комиссией в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии пунктом 3.2 настоящего Порядка.

По всем недостачам, излишкам, пересортице и иным отклонениям Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

7.4.4.6. При инвентаризации основных средств Комиссия проверяет:

- наличие описей на основные средства, как они заполнены;
- наличие техпаспортов и других технических документов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду;
- наличие документов о закреплении права оперативного управления, иного права владения, зданиями (сооружениями), проводит сверку данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем;
- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.п.;
- фактическое количество объектов библиотечного фонда, в том числе электронных объектов библиотечного фонда, путем сопоставления данных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, формируемых в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с данными учета.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

7.4.4.7. При инвентаризации незавершенного строительства на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

7.4.4.8. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

7.4.4.9. При инвентаризации непроизведенных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих право пользования НПА;
- правильность учета объектов;
- оценивает качественное состояние объектов НПА.

Проводит сверку данных регистров бухгалтерского учета об объектах инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

7.4.4.10. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству.

Остаток топлива в баках измеряется:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации средств индивидуальной защиты комиссия выявляет изношенные и неисправные СИЗ, контролирует соблюдение норм выдачи и соответствие требованиям охраны труда.

При инвентаризации имущества, предназначенного в прокат, комиссия проверяет его состояние и соблюдение условий использования.

7.4.4.11. Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проверке показаний спидометров служебного автотранспорта проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

7.4.4.12 Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проверке реализации товаров через торговые точки и торговые автоматы проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

7.4.4.13. При инвентаризации полученного в аренду имущества Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета.

7.4.4.14. При инвентаризации материальных ценностей, переданных во временное пользование, временное хранение Комиссия проводит сверку документов и регистров, подтверждающих передачу материальных ценностей с инвентаризационной описью, полученной от субъекта учета, которому указанное имущество передано во временное пользование или на ответственное хранение.

7.4.5. Инвентаризация кассы учреждения постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проведению инвентаризации кассы МГОМЗ проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

7.4.6. Инвентаризация постоянно действующей инвентаризационной комиссией по инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности в кассах, терминалах по продаже билетов и на складе проводится в соответствии с приказом директора учреждения о ее создании и настоящим Порядком.

7.4.7. При инвентаризации банковских гарантит Комиссия обеспечивает сверку:

- перечня банковских гарантит, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантит, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантит согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;
- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

7.4.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями и физическими лицами (правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов);
- правильность расчетов с работниками (выявление невыплаченных сумм по оплате труда, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам);
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе проведения инвентаризации расчетов Комиссия дополнительно определяет:

- признаки безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- признаки сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствие задолженности критериям признания ее активом;
- устанавливает суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- устанавливает суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- устанавливает суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

При проведении **инвентаризации расчетов с подотчетными лицами** Комиссия проверяет отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также сумм выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

При проведении инвентаризации расчетов используются данные аналитического учета, первичные документы, для подтверждения существования задолженности и ее суммы - акты сверки взаимных расчетов. Акт сверки взаимных расчетов составляют на основе первичных документов, например, товарных накладных, платежных поручений, *распоряжений о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц*, актов оказания услуг (выполненных работ).

Инвентаризация расчетов с бюджетом осуществляется путем сравнения данных, отраженных на счетах учета, с данными из актов сверки расчетов с бюджетом, из справок о состоянии расчетов с бюджетом и (или) иных документов, полученных из налоговой инспекции, государственного внебюджетного фонда, подтверждающих задолженность либо ее отсутствие.

Инвентаризация по счету 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» проводится путем подтверждения (подписания) Извещений (ф. 0504805), направленных Учредителю после уточнения (корректировки) показателей балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества по результатам проведенной годовой инвентаризации путем сверки на соответствие данных бухгалтерского учета ОЦДИ утвержденному в установленном порядке учредителем Перечню ОЦДИ, а в целом путем сверки данных бухгалтерского учета ОЦИ с данными счета учета 021006000, оформленной документально в соответствии с пунктом 2.5.2 настоящего Порядка.

7.4.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

7.4.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

7.4.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- иные доходы от собственности (право на размещение НТО и НКО на территории МГОМЗ);
- доходы по долгосрочным договорам на оказание услуг;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению;

– суммы субсидии на иные цели по соглашениям.

При инвентаризации договоров аренды, договоров на право на размещение НТО и НКО и безвозмездного пользования имуществом комиссия проверяет месячный платеж по договорам (контрактам), сумму, которую необходимо до конца срока действия договоров (контрактов) уплатить, и оставшийся срок аренды (безвозмездного пользования).

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

7.4.12. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в выписке из лицевого счета.

7.4.13. Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музеиных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета МГОМЗ.

7.5. Порядок принятия решений Комиссией

7.5.1. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса. Члены Комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является определяющим.

7.5.2. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно Комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. В случае выявления излишков имущества Комиссия во время инвентаризации проводит проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации.

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

7.5.3. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения и заключения Комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

7.6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.6.1. По итогам Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации проведенной Комиссией, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по видам имущества была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по видам имущества, проинвентаризированным Комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в Акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. Акт (ф. 0510463) утверждается директором учреждения.

7.6.2. Письменные объяснения ответственных лиц по всем недостачам, излишкам, пересортице и иным отклонениям направляются председателем Комиссии директору учреждения вместе с актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

7.6.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии готовит директору учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Порядка вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преемственную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется в следующем порядке:

- документы, оформленные на бумажных носителях, хранятся в бухгалтерии учреждения;
- хранение документов, оформленных в электронном виде, в том числе скан-копий, осуществляется отделом информационных технологий.